



## BUPATI GORONTALO

---

PERATURAN BUPATI GORONTALO

NOMOR 7 TAHUN 2012

TENTANG

PERUBAHAN NOMENKLATUR JABATAN FUNGSIONAL PENILIK PNFI  
DAN PENGAWAS TK/PAUD DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN NASIONAL  
KABUPATEN GORONTALO

BUPATI GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 5 Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 02/III/PB/2011, Nomor 7 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penilik dan Angka Kreditnya, jenis penilik berdasarkan bidang tugasnya terdiri dari Penilik PAUD, Penilik Kesetaraan dan Keaksaraan, serta Penilik Kursus;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan perubahan dan penyesuaian nomenklatur Penilik PNFI dan Pengawas TK/PAUD dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan Fungsional Penilik PNFI dan Pengawas TK/PAUD di Lingkungan Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Gorontalo;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4536);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1979 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Dati II Gorontalo dari Isimu ke Limboto (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3147 );
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4960);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4941);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2009 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Nomor 78);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas dan Angka Kreditnya;
  2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Penilik dan Angka Kreditnya;
  3. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 02/III/PB/2011, Nomor 7 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penilik dan Angka Kreditnya;
  4. Peraturan Bupati Gorontalo Nomor 3 Tahun 2005 tentang Tugas dan Wewenang Bupati dan Wakil Bupati serta Pejabat Daerah Dalam Melaksanakan Tugas Teknis Sehari-hari (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2005 Nomor 3, Seri E), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gorontalo Nomor 4 Tahun 2007 (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2007 Nomor 4);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN NOMENKLATUR JABATAN FUNGSIONAL PENILIK PNFI DAN PENGAWAS TK/PAUD DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN NASIONAL KABUPATEN GORONTALO.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Gorontalo.
2. Bupati adalah Bupati Gorontalo.

3. Pemerintah Daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Gorontalo sebagai organisasi perangkat daerah yang bertanggung jawab di bidang pendidikan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Gorontalo.
6. Pengawas Taman Kanak-kanak/Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disebut Pengawas TK/PAUD adalah tenaga kependidikan dengan tugas utama melakukan kegiatan Pengendalian mutu dan evaluasi dampak program Pendidikan Anak Usia Dini di Lingkungan PAUDNI.
7. Penilik adalah tenaga kependidikan dengan tugas utama melakukan kegiatan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pendidikan kesetaraan dan keaksaraan, serta kursus di Lingkungan PAUDNI.
8. Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal dan Informal yang selanjutnya disebut PAUDNI adalah terdiri dari PAUD, Pendidikan Masyarakat dan Pembinaan Kursus.
9. Taman Kanak-Kanak yang selanjutnya disebut TK adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak usia 4 tahun sampai 6 tahun.
10. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat dengan PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan, perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
11. Pendidikan Nonformal adalah pendidikan diluar jalur pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang, ditujukan kepada masyarakat yang kurang beruntung, tidak pernah sekolah, putus sekolah dan putus lanjut serta usia produktif yang ingin meningkatkan pengetahuan dan kecakapan hidup, dan warga masyarakat lain yang memerlukan layanan khusus dalam memenuhi kebutuhan hidupnya sebagai dampak dari perubahan peningkatan taraf hidup, ilmu pengetahuan dan teknologi.
12. Pendidikan Informal adalah pendidikan yang berlangsung dalam keluarga dan lingkungan.

BAB II  
KEDUDUKAN , TUGAS POKOK, RUMPUN DAN JENIS JABATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Pengawas TK/PAUD berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional pengendalian mutu dan evaluasi dampak program TK dan PAUD.

Pasal 3

Penilik PNFI berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pendidikan kesetaraan dan keaksaraan serta kursus pada jalur Pendidikan Nonformal dan Informal.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 4

Tugas Pokok Pengawas TK/PAUD adalah melaksanakan kegiatan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program TK dan PAUD dilingkungan PAUDNI.

Pasal 5

Tugas pokok Penilik adalah melaksanakan kegiatan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program kesetaraan dan keaksaraan serta program kursus di Lingkungan PAUDNI.

Bagian Ketiga

Rumpun Jabatan

Pasal 6

Jabatan Fungsional Pengawas Tk/PAUD dan Penilik termasuk dalam rumpun pendidikan lainnya.

Bagian Keempat

Jenis Jabatan

Pasal 7

Jenis pengawas berdasarkan bidang tugasnya terdiri atas Pengawas Taman Kanak-kanak, Pengawas PAUD.

## Pasal 8

Jenis penilik berdasarkan bidang tugasnya terdiri atas penilik pendidikan kesetaraan dan Keaksaraan serta penilik kursus.

## BAB III

## JENJANG JABATAN DAN PANGKAT

## Pasal 9

- (1) Jabatan fungsional Pengawas merupakan jabatan tingkat keahlian.
- (2) Jenjang jabatan fungsional Pengawas terdiri dari :
  - a. Pengawas muda.
  - b. Pengawas madya.
  - c. Pengawas utama.
- (3) Jenjang jabatan fungsional Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan pangkat;
- (4) Penetapan jenjang jabatan fungsional Pengawas ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- (5) Dapat dimungkinkan jabatan fungsional tidak sesuai dengan jenjang pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (3);

## Pasal 10

- (1) Jabatan fungsional Pengawas Muda adalah Pangkat Golongan Ruang Penata, III/c sampai dengan Penata Tingkat I, III/d.
- (2) Jabatan fungsional Pengawas Madya adalah Pangkat Golongan Ruang Pembina, IV/a sampai dengan Pembina TKT I, IV/b.
- (3) Jabatan fungsional Pengawas Madya adalah Pangkat Golongan Ruang Pembina Utama Muda, IV/c sampai dengan Pembina Utama Madya, IV/d.

## Pasal 11

1. Jabatan fungsional penilik merupakan jabatan tingkat keahlian.
2. Jenjang jabatan penilik terdiri dari :
  - a. penilik pertama.
  - b. penilik muda.
  - c. penilik madya.
  - d. penilik utama.

3. Jenjang jabatan penilik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan pangkat.
4. Penetapan jenjang jabatan fungsional penilik ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
5. Dapat dimungkinkan jabatan fungsional tidak sesuai dengan jenjang pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

#### BAB IV

#### RINCIAN KEGIATAN SESUAI DENGAN JENJANG JABATAN

##### Pasal 12

Rincian Kegiatan Pengawas sesuai dengan jenjang jabatan adalah sebagai berikut :

- a. Pengawas Muda yaitu :
  1. menyusun program pengawasan;
  2. melaksanakan pembinaan Guru/kepala sekolah/pimpinan/Penyelenggara PAUD dalam pengelolaan administrasi berdasarkan manajemen peningkatan mutu pendidikan;
  3. memantau pelaksanaan standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar penilaian;
  4. melaksanakan penilaian kerja Guru dan atau Kepala Sekolah/Pimpinan/ Penyelenggara PAUD;
  5. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan;
  6. menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesi Guru;
  7. melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesi Guru; dan
  8. mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan professional Guru;
- b. Pengawas Madya yaitu :
  1. menyusun program pengawasan;
  2. melaksanakan pembinaan Guru/kepala sekolah/pimpinan/Penyelenggara PAUD dalam pengelolaan administrasi berdasarkan manajemen peningkatan mutu pendidikan;
  3. memantau pelaksanaan standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan dan standar penilaian pendidikan;
  4. melaksanakan penilaian kerja Guru dan atau Kepala Sekolah/Pimpinan/

5. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan;
  6. menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan atau kepala sekolah;
  7. melaksanakan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah dalam menyusun program, rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah, sistem informasi dan manajemen;
  - \*8. mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional Guru dan kepala sekolah;
  9. membimbing pengawas sekolah muda dalam pelaksanaan tugas pokok; dan
  10. Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan professional Guru dan kepala sekolah binaan.
- c. Pengawas Utama yaitu :
1. menyusun program pengawasan;
  2. melaksanakan pembinaan Guru/kepala sekolah/pimpinan/ Penyelenggara PAUD dalam pengelolaan administrasi berdasarkan manajemen peningkatan mutu pendidikan;
  3. memantau pelaksanaan standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan dan standar penilaian pendidikan;
  4. melaksanakan penilaian kerja Guru dan atau Kepala Sekolah/Pimpinan/ Penyelenggara PAUD;
  5. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan;
  6. mengevaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan tingkat kabupaten atau provinsi;
  7. menyusun program pembimbingan dan pelatihan professional guru dan atau kepala sekolah;
  8. melaksanakan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah dalam menyusun program, rencana kerja, pengawasn dan evaluasi, kepemimpinan sekolah, system informasi dan manajemen;
  9. mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan professional Guru dan kepala sekolah;
  10. membimbing pengawas sekolah muda dan pengawas sekolah madya dalam pelaksanaan tugas pokok;
  11. melaksanakan pembimbingan dan pelatihan professional Guru dan

12. mendorong Guru, Kepala Sekolah/Pimpinan/Penyelenggara TK/PAUD dalam merefleksikan hasil-hasil yang dicapai dalam melaksanakan tupoksi.

### Pasal 13

Rincian Kegiatan Penilik sesuai dengan jenjang jabatan adalah sebagai berikut :

- a. Penilik Pertama dan Penilik Muda, yaitu :
  1. menyusun rencana kerja triwulan dan tahunan pengendalian mutu;
  2. membuat instrumen pemantauan program;
  3. mengumpulkan data pemantauan dan menganalisis hasil pemantauan pelaksanaan program;
  4. menyusun laporan hasil pemantauan;
  5. membuat instrumen penilaian program berdasarkan standar pendidikan;
  6. melaksanakan, menganalisis, dan melaporkan hasil penilaian program;
  7. melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan standar pendidikan dengan sasaran perorangan;
  8. menyusun laporan triwulan; dan
  9. menyusun laporan tahunan;
- b. Penilik Madya yaitu :
  1. menyusun rencana kerja triwulan dan tahunan pengendalian mutu;
  2. membuat instrumen pemantauan program;
  3. mengumpulkan data pemantauan dan menganalisis hasil pemantauan pelaksanaan program;
  4. menyusun laporan hasil pemantauan;
  5. membuat instrumen penilaian program berdasarkan standar pendidikan;
  6. melaksanakan, menganalisis, dan melaporkan hasil penilaian program;
  7. melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan standar pendidikan dengan sasaran kelompok;
  8. melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan dalam menggunakan dan mengembangkan media pembelajaran dan teknologi informasi untuk kegiatan pembelajaran, pelatihan, dan /atau pembimbingan dengan sasaran perorangan;
  9. menyusun laporan triwulan; dan
  10. menyusun laporan tahunan;

- c. Penilik Utama, yaitu :
1. menyusun rencana kerja triwulan dan tahunan pengendalian mutu;
  2. membuat instrumen penilaian program;
  3. mengumpulkan data pemantauan dan menganalisis hasil pemantauan pelaksanaan program;
  4. membuat instrumen penilaian program berdasarkan standar pendidikan;
  5. melaksanakan, menganalisis, dan melaporkan hasil penilaian program;
  6. melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan standar pendidikan dengan sasaran kelompok;
  7. melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan dalam melakukan penelitian atau pengembangan pembelajaran, pelatihan, dan /atau pembimbingan dengan sasaran kelompok;
  8. melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan dalam menggunakan dan mengembangkan media pembelajaran dan teknologi informasi untuk kegiatan pembelajaran, pelatihan, dan /atau pembimbingan dengan sasaran kelompok;
  9. menyusun laporan triwulan dan tahunan;
  10. menyusun evaluasi dan instrument evaluasi dampak program;
  11. melaksanakan dan menyusun laporan hasil evaluasi dampak program;  
dan
  12. menyiapkan bahan presentasi dan melakukan presentasi hasil evaluasi dampak program.

## BAB V

### PENGANGKATAN PENGAWAS DAN PENILIK DALAM JABATAN

#### Bagian Kesatu

Pejabat yang berwenang mengangkat

#### Pasal 14

Pejabat yang mengangkat Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Pengawas dan Penilik adalah Bupati.

#### Bagian Kedua

Penetapan Surat Keputusan Pengangkatan

#### Pasal 15

(1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional Pengawas

- (2)\* Bupati dapat menunjuk pejabat lain di lingkungan Pemerintah Daerah untuk mengangkat Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional Penilik.
- (3) Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional Pengawas dan penilik tidak dapat berlaku surut.

Bagian Ketiga  
Persyaratan Pengangkatan  
Pasal 16

Persyaratan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Pengawas dan Penilik adalah sebagai berikut :

- (1) berstatus sebagai Pamong Belajar atau jabatan sejenis di lingkungan PAUDNI paling kurang 5 (lima) tahun atau pernah menjadi Guru/Pengawas Sekolah;
- (2) berijazah paling rendah S1/D-IV sesuai dengan kualifikasi pendidikan bidang kependidikan yang ditentukan;
- (3) pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I , Golongan Ruang III/b;
- (4) setiap unsur dalam daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) paling kurang bernilai Baik dalam satu tahun terakhir;
- (5) pengangkatan dalam jabatan Pengawas dan Penilik dari jabatan Pamong Belajar, Jabatan Pengawas Sekolah dan jabatan Guru, berusia paling tinggi 54 tahun;
- (4) surat keputusan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Penilik dibuat dalam contoh formulir sebagaimana tersebut pada lampiran (1) Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 02/III/PB/2011 dan Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penilk dan Angka Kreditnya.

Pasal 17

Formasi jabatan fungsional Pengawas dan Penilik di satu kecamatan paling kurang 3 (tiga) orang.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Hal-hal yang belum dan/atau belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur tersendiri dengan Keputusan

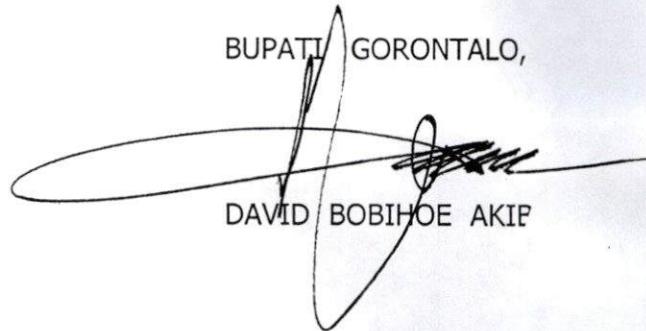
## Pasal 19

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gorontalo.

Ditetapkan di Limboto  
pada tanggal

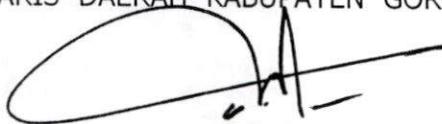
BUPATI GORONTALO,

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

DAVID BOBIHOE AKIP

Diundangkan di Limboto  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,

A handwritten signature in black ink, featuring a large loop and a long horizontal stroke.

Ir. HADIJAH U. TAYEB, MM.  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19631121 198903 2 008

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO TAHUN 2012 NOMOR